

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

« 12 » 12 2013 г.
№ 0.1.1.67-06/217/13

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 Гафуров

«



ПОЛОЖЕНИЕ
о Земельно-имущественном управлении
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Земельно-имущественном управлении ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – ЗИУ) определяет порядок и условия деятельности ЗИУ, который является управленческим структурным подразделением ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Земельно-имущественное управление федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Земельно-имущественное управление ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет», ЗИУ КФУ.

1.3. ЗИУ в своей деятельности руководствуется действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Указами Президента Российской Федерации и Президента Республики Татарстан, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Республики Татарстан, актами Министерства образования и науки РФ, Уставом ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет», решениями Учёного совета КФУ, решениями и рекомендациями Наблюдательного и Попечительского Советов КФУ, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением, иными локальными актами КФУ.

1.4. ЗИУ имеет круглую негербовую печать с обозначением своего наименования и формы бланков установленного образца.

1.5. Почтовый адрес ЗИУ: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д.18.

Местонахождение ЗИУ: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д.18, корпус «Западный полуциркуль», каб.201, 202, 203, 205.

2. Назначение ЗИУ

2.1. ЗИУ обеспечивает реализацию политики КФУ в области земельно-имущественных отношений, надлежащее и эффективное использование недвижимого имущества (зданий, сооружений, помещений, земельных участков), являющегося федеральной собственностью, закрепленного за КФУ на праве оперативного управления, находящегося в ином ведении; земельных участков, закрепленных в постоянном (бессрочном) пользовании за КФУ, а также переданных ему на иных основаниях.

3. Задачи ЗИУ

3.1. Деятельность ЗИУ направлена на осуществление следующих задач:

- Обеспечение оформления прав КФУ и РФ на объекты недвижимого имущества;
- обеспечение эффективного учета недвижимого имущества;
- обеспечение эффективного использования недвижимого имущества, в том числе путем сдачи его в аренду, заключения иных договоров на право пользования;
- координация использования недвижимого имущества в КФУ;
- формирование отчетности и представление информации по вопросам, отнесенным к ведению ЗИУ.

- взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, муниципальными органами. Органами местного самоуправления в целях реализации возложенных на ЗИУ задач.

4. Функции ЗИУ

4.1. В соответствии с задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на ЗИУ возложено выполнение следующих функций:

- обеспечение оформления правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества при закреплении, передаче, отчуждении, списании, ином распоряжении, использовании;
- обеспечение государственной регистрации прав КФУ и Российской Федерации (по доверенности) на объекты недвижимого имущества;
- обеспечение учета федерального недвижимого имущества, закрепленного за КФУ на праве оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, ином ведении, сведений об арендаторах КФУ путем внесения данных в программы Межведомственный портал по управлению государственной собственностью (Росимущество), ИАС «Мониторинг» (Минобрнауки РФ), ИАС «Недвижимость и аренда» (КФУ); сбора, систематизации, накопления, обработки, учета, хранения сведений и правоустанавливающих, правоподтверждающих, учетных (выписки из Реестра федерального имущества) документов, технических и кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества, договоров аренды федерального недвижимого имущества, закрепленного за КФУ на праве оперативного управления и сопутствующих договоров и документов;
- обеспечение проведения землеустроительных, геодезических работ на земельных участках КФУ;
- обеспечение оформления технических и кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества;
- участие во взаимодействии с Департаментом бухгалтерского учета и отчетности КФУ в списании, постановке на баланс, инвентаризации объектов недвижимого имущества;
- подготовка справочной и отчетной информации, заключений по направлению деятельности ЗИУ для структурных подразделений КФУ, сторонних организаций и учреждений (по запросам);
- подготовка проектов документов по вопросам владения, распоряжения, использования недвижимого имущества КФУ, включая проекты писем;
- подготовка представлений о закреплении помещений и зданий КФУ за структурными подразделениями;
- обеспечение заключения договоров аренды федерального недвижимого имущества, закрепленного за КФУ на праве оперативного управления, в т.ч. подготовка документов для рассмотрения на Наблюдательном Совете КФУ, обеспечение проведения экспертной оценки, подготовка и представление документов для согласования сдачи в аренду недвижимого имущества учредителю, обеспечение проведения независимой оценки стоимости арендной платы и ее экспертизы в установленном порядке, обеспечение проведения аукциона и заключения договоров аренды и договоров на возмещение стоимости коммунальных услуг и иных услуг;
- обеспечение заключения иных договоров на право пользования недвижимым имуществом КФУ;
- участие в заключении охранных обязательств на объекты недвижимого имущества КФУ;

- контроль исполнения заключенных договоров аренды, иных договоров на право пользования недвижимым имуществом КФУ, ведение претензионной, досудебной работы с арендаторами (пользователями);
- взаимодействие со структурными подразделениями КФУ по вопросам использования недвижимого имущества;
- консультационная помощь и методическое содействие обособленным структурным подразделениям КФУ по вопросам использования недвижимого имущества.

5. Организационная структура ЗИУ

5.1. Деятельность ЗИУ формируется по функциональному признаку.

5.2. В состав ЗИУ входят:

- отдел имущественных отношений
- отдел земельных отношений
- отдел инвентаризации

5.3. Численный состав отделов ЗИУ определяется исходя из функциональных задач, возложенных на них. Штатное расписание ЗИУ по представлению начальника ЗИУ разрабатывается отделом труда и заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства, и регулирования оплаты труда и утверждается ректором в установленном порядке.

5.4. Количество отделов определяется исходя из задач, возложенных на ЗИУ. Количество отделов может быть увеличено или уменьшено путем внесения изменений в настоящее положение.

5.5. Деятельность сотрудников ЗИУ регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются курирующим проректором. При изменении функций и задач сотрудников ЗИУ должностные инструкции пересматриваются.

5.6. Трудовые отношения сотрудников ЗИУ регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление ЗИУ

6.1. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью ЗИУ осуществляет проректор по вопросам экономического и стратегического развития.

6.2. Непосредственное руководство ЗИУ осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. На должность начальника ЗИУ назначается лицо, имеющее высшее юридическое или экономическое образование и стаж практической работы не менее 5 лет.

6.4. На время отсутствия начальника ЗИУ, его обязанности исполняет другое должностное лицо Земельно-имущественного управления, назначенное в соответствии с нормами действующего трудового законодательства и локальными актами КФУ. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

6.5. Отделы ЗИУ возглавляют начальники отделов, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет, которые непосредственно подчиняются начальнику ЗИУ.

6.6. Начальник ЗИУ несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за ЗИУ;
- несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну КФУ;
- неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение сотрудниками ЗИУ Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ;
- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на ЗИУ задач.

7. Сотрудники ЗИУ. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Начальник ЗИУ назначается на должность ректором КФУ.

7.2. Начальники отделов назначаются на должность ректором КФУ по представлению начальника ЗИУ.

7.3. Сотрудники ЗИУ принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника ЗИУ.

7.4. Деятельность, квалификационные требования и ответственность сотрудников ЗИУ регламентируются должностными инструкциями и настоящим Положением. Должностные инструкции утверждаются проректором по вопросам экономического и стратегического развития.

7.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда сотрудников ЗИУ может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые по представлению начальника ЗИУ приказами ректора КФУ.

7.6. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников ЗИУ регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка КФУ.

7.7. Сотрудники ЗИУ несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (военной, служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных сотрудников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права начальника ЗИУ

Начальник ЗИУ имеет право:

8.1. Действовать от имени КФУ по вопросам, входящим в компетенцию начальника ЗИУ, представлять интересы ЗИУ во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности ЗИУ, а также сторонними организациями по заданию ректора (проректора) в пределах своей компетенции.

8.2. Знакомиться с проектами решений ректора (проректора) касающихся деятельности ЗИУ.

8.3. Принимать участие в заседаниях Ученого совета КФУ, ректората и совещаний по вопросам, связанным с деятельностью ЗИУ.

8.4. Разрабатывать локальные акты по направлениям деятельности ЗИУ и представлять их на утверждение в установленном порядке;

8.5. Вносить на рассмотрение ректора (проректора):

- предложения по совершенствованию работы ЗИУ;

- представления о приеме, переводе, увольнении сотрудников ЗИУ, об установлении сотрудникам ЗИУ доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда сотрудников ЗИУ, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

- предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за ЗИУ.

8.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.7. Запрашивать дополнительную информацию от руководителей структурных подразделений, необходимую для надлежащего выполнения возложенных на ЗИУ целей и задач.

8.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8.9. В соответствии с законодательством РФ и РТ, Уставом КФУ и настоящим Положением по доверенности ректора представлять КФУ по вопросам деятельности ЗИУ в государственных, муниципальных, судебных, финансовых, правоохранительных органах.

9. Обязанности начальника ЗИУ

Начальник ЗИУ обязан:

9.1. Обеспечивать руководство деятельностью ЗИУ. Решать оперативные вопросы по выполнению задач ЗИУ, руководствуясь действующими нормативными документами, приказами и распоряжениями ректора (проректора);

9.2. Руководить формированием годовых и перспективных планов работы ЗИУ, нести персональную ответственность за их реализацию;

9.3. Осуществлять руководство и координацию работы по реализации задач, положенных на ЗИУ.

9.4. Требовать от всех сотрудников ЗИУ обеспечения соответствия осуществляемой деятельности требованиям действующего законодательства.

9.5. Контролировать деятельность отделов ЗИУ.

9.6. В соответствии со своими полномочиями осуществлять подбор, расстановку и перемещение кадров ЗИУ.

9.7. Принимать участие в разработке должностных инструкций на сотрудников ЗИУ и представлять их на утверждение в установленном порядке.

9.8. Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников ЗИУ;

9.9. Готовить представления о поощрении сотрудников ЗИУ в соответствии с локальными актами КФУ;

9.10. Организовывать обеспечение ЗИУ финансовыми и материально техническими ресурсами;

9.11. Обеспечивать своевременное представление отчетов о деятельности ЗИУ;

9.12. Регулировать производственные отношения между сотрудниками ЗИУ.

10. Делопроизводство ЗИУ

10.1. Делопроизводство в ЗИУ ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. ЗИУ со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности ЗИУ, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на ЗИУ.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции начальником ЗИУ.

13. Рассылка положения

13.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее - УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Отдела веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение положения

14.1. Положение о ЗИУ регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера ЗИУ.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования ЗИУ

15.1. ЗИУ создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

**Начальник
Земельно-имущественного управления**




В.А. Рылов

СОГЛАСОВАНО
Начальник юридического управления

СОГЛАСОВАНО
Проректор по административной работе-
руководитель аппарата


(подпись) Г.М. Сибгатуллина


(подпись) А. Н. Хашов